

Zarządzenie nr 89/2009
Starosty Gdańskiego
z dnia 02 grudnia 2009 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzania instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym

Na podstawie art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.) oraz w związku z art. 45 ust. 6 pkt 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U z 2005r. Nr 249 poz 2104 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje

§ 1

W Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 38/2007 Starosty Gdańskiego z dnia 19 września 2007 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym zmienionego Zarządzeniem Nr 51/2009 Starosty Gdańskiego z dnia 26 czerwca 2009 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 19 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Zasady prowadzenia windykacji

- 1) W przypadku gdy dłużnik opóźnia się ze spełnieniem świadczenia wystawia się wezwanie do zapłaty (upomnienie). Wystawiający obowiązkowo musi domagać się od dłużnika dodatkowego świadczenia w postaci odsetek. Jeżeli wysokość odsetek nie stanowi wartości umownej, odsetki należy naliczać według stopy ustawowej lub podatkowej (o ile przepisy tak stanowią).
- 2) Wezwania do zapłaty (upomnienia) należy wystawić za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie do 7 dni roboczych od daty upływu terminu zapłaty.
- 3) W przypadku nieskutecznego doręczenia dłużnikowi wezwania do zapłaty (upomnienia) w szczególności z powodu:
 - a) niepodjęcia w terminie przez adresata – w ciągu do 7 dni roboczych od dnia wpływu zwrotu przesyłki do Wydziału Finansowego Starostwa należy wysłać ponowne wezwanie do zapłaty (upomnienie),
 - b) zwrotu z inną adnotacją, między innymi: adresat nieznan, nie zamieszkuje pod wskazanym adresem itp. – w ciągu do 7 dni roboczych od dnia wpływu zwrotu przesyłki do Wydziału Finansowego Starostwa należy dokonać następujących czynności:
 - wystąpić do właściwego wydziału merytorycznego starostwa o pisemne zweryfikowanie i potwierdzenie prawidłowości lub wskazanie aktualnych danych adresowych i osobowych dłużnika,


- niezwłocznie po otrzymaniu informacji z wydziału merytorycznego, stosownie do zawartych ustaleń, wystawić nowe wezwanie do zapłaty (upomnienie) lub podjąć prawnie dozwolone czynności prowadzące do ustalenia aktualnego adresu dłużnika.
- 4) Jeżeli zapłata należności nie nastąpi w ciągu 14 dni od daty skutecznie doręzonego wezwania do zapłaty (upomnienia), o którym mowa w pkt 1 należy wystawić ostateczne wezwanie do zapłaty (upomnienie).
- 5) W indywidualnych przypadkach, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że dłużnik zapłaci należność po kolejnym wezwaniu do zapłaty (upomnieniu) dopuszcza się wystawienie trzeciego wezwania do zapłaty.
- 6) Po wypełnieniu czynności, o których mowa w pkt 1, 2, 3, 4, 5 niezwłocznie przygotowuje się komplet dokumentacji stanowiącej podstawę dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego lub administracyjnego
 - a) windykacyjne postępowanie sądowe prowadzi radca prawny, który w terminie do 40 dni od dnia otrzymania z wydziału finansowego kompletnej dokumentacji przygotowuje i składa pozew do sądu,
 - b) windykacyjne postępowanie administracyjne prowadzą pracownicy wydziału finansowego, którzy w terminie 14 dni od upływu terminu zapłaty wyznaczonego w ostatecznym wezwaniu do zapłaty (upomnieniu) przygotowują i składają do właściwego Urzędu Skarbowego tytuł wykonawczy.
- 7) Terminy, o których mowa w pkt 1, 2, 3, 4, 5, 6 ulegają wydłużeniu o ilość dni urlopu, zwolnienia lekarskiego lub innych okoliczności uniemożliwiających podjęcie działań windykacyjnych przez pracownika odpowiedzialnego za proces dochodzenia należności."

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Starosta Gdański


Cezary Bieniasz-Krzywiec

Sprezjedził pod względem
formalnym i merytorycznym
Przewodniczący Zarządu
1.12.09.
RADCA PRAWNY

Robert